

4 мая 2018 г. № 18 (3729)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 26 апреля 2018г. № 16-ПГ

г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 05 ОКТЯБРЯ 2011 ГОДА № 492-ПГ

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от 05 октября 2011 года № 492-ПГ "Об утверждении Положения о порядке выплаты работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район премии к профессиональному празднику "День учителя" в новой редакции".

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 28 апреля 2018г. № 17-ПГ

г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 10 СЕНТЯБРЯ 2010 ГОДА № 231-ПГ

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от 10 сентября 2010 года № 231-ПГ "Об утверждении Положения о межведомственном совете при Главе муниципального образования Пуровский район по обеспечению комплексной безопасности социальных и образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район".

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 25 апреля 2018г. № 147-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ",
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 243-ПА

(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 14 МАЯ 2014 ГОДА № 67-ПА;
ОТ 12 АВГУСТА 2014 ГОДА № 158-ПА; ОТ 29 МАЯ 2015 ГОДА
№ 136-ПА; ОТ 24 МАРТА 2016 ГОДА № 110-ПА; ОТ 12 ИЮЛЯ
2016 ГОДА № 303-ПА; ОТ 18 ЯНВАРЯ 2017 ГОДА № 3-ПА,

ОТ 03 АПРЕЛЯ 2017 ГОДА № 79-ПА,
ОТ 13 СЕНТЯБРЯ 2017 ГОДА № 270-ПА)

В соответствии с постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА "Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ", на основании решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07 декабря 2017 года № 120 "О бюджете Пуровского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов", решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22 декабря 2017 года № 126 "О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2016 года № 71 "О бюджете Пуровского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу "Развитие системы образования", утвержденную постановлением Администрации района от 26 декабря 2013 года № 243-ПА "Об утверждении муниципальной программы "Развитие системы образования".

2. Действие подпунктов 4.1.1, 4.2.1, 4.3.1 пунктов 4.1, 4.2, 4.3 части 4 настоящих изменений распространить на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 25 апреля 2018 года № 147-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в муниципальную программу "Развитие системы образования", утвержденную постановлением Администрации района от 26 декабря 2013 года № 243-ПА "Об утверждении муниципальной программы "Развитие системы образования"

1. Пункт 8 Паспорта муниципальной программы "Развитие системы образования", утвержденной постановлением Администрации района от 26 декабря 2013 года № 243-ПА "Об утверждении муниципальной программы "Развитие системы образования" (далее – муниципальная программа), изложить в следующей редакции:

8. Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет 23 121 079 (двадцать три миллиарда сто двадцать один миллион семьдесят девять тысяч) рублей, в том числе по годам реализации: 2014 год – 3 178 842 (три миллиарда сто семьдесят восемь миллионов восемьсот сорок две тысячи) рублей; 2015 год – 3 151 215 (три миллиарда сто пятьдесят один миллион двести пятнадцать тысяч) рублей; 2016 год – 3 130 992 (три миллиарда сто тридцать миллионов девятьсот девяносто две тысячи) рублей; 2017 год – 3 380 722 (три миллиарда триста восемьдесят миллионов семьсот двадцать две тысячи) рублей; 2018 год – 3 416 487 (три миллиарда четыреста шестнадцать миллионов четыреста восемьдесят семь тысяч) рублей; 2019 год – 3 432 106 (три миллиарда четыреста тридцать два миллиона сто шесть тысяч) рублей; 2020 год – 3 430 715 (три миллиарда четыреста тридцать миллионов семьсот пятнадцать тысяч) рублей
--------------------------	--

2. Раздел 2 “Перечня мероприятий муниципальной Программы” приложения № 1 к муниципальной программе “Развитие системы образования” изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной Программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования (тыс. руб.)							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Раздел 2										
1.	Подпрограмма 1 “Повышение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования”	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	15 599 378			2 939 612	3 170 475	3 153 148	3 168 767	3 167 376
1.1	Основное мероприятие “Развитие дошкольного образования”	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	4 849 234			957 531	1 003 618	966 038	961 719	960 328
1.1.1.	Обеспечение деятельности дошкольных образовательных организаций	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	2 109 079			439 018	434 290	415 795	409 988	409 988
1.1.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	Департамент образования	2 298 228			415 813	447 227	478 396	478 396	478 396
1.1.3.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы)	Департамент образования	72 649			15 202	14 451	14 332	14 332	14 332
1.1.4.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)	Департамент образования	99 302			18 624	20 741	19 979	19 979	19 979
1.1.5	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	214 136			66 783	71 998	24 590	26 078	24 687
1.1.6.	Осуществление государственных полномочий по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях	Департамент образования	45 355			1 911	4 606	12 946	12 946	12 946
1.1.7.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования	Департамент образования	10 000				10 000			
1.1.8.	Мероприятия по развитию системы образования	Департамент образования	485			180	305			
1.2.	Основное мероприятие “Развитие общего образования”	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	8 059 626			1 497 908	1 604 244	1 638 200	1 659 637	1 659 637
1.2.1.	Осуществление государственных полномочий по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	Департамент образования	5 949 448			1 042 799	1 120 373	1 262 092	1 262 092	1 262 092

1.2.2.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы)	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	1 492 406			324 105	334 224	259 299	287 389	287 389
1.2.3.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)	Департамент образования	588 889			119 042	138 462	114 897	108 244	108 244
1.2.4.	Мероприятия по развитию системы образования	Департамент образования	9 130			1 845	1 549	1 912	1 912	1 912
1.2.5.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (окружные средства)	Департамент образования	7 293			5 543	1 750			
1.2.6.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (местный бюджет)	Департамент образования	4 306			120	4 186			
1.2.7.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	6 950			4 454	2 496			
1.2.8.	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом (окружные средства)	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	1 125				1 125			
1.2.9.	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом (местный бюджет)	Департамент образования	78				78			
1.3.	Основное мероприятие "Развитие дополнительного образования"	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	1 088 296			185 000	220 998	228 432	226 933	226 933
1.3.1.	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	875 492			153 403	169 678	194 557	178 927	178 927
1.3.2.	Мероприятия по развитию системы образования	Департамент образования	431			239	84	36	36	36
1.3.3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (окружные средства)	Департамент образования	5 736			1 733	4 003			
1.3.4.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	165 387			29 625	39 121	22 793	36 924	36 924
1.3.5.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы)	Департамент образования, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	41 250				8 112	11 046	11 046	11 046
1.4.	Основное мероприятие "Социальная поддержка работников муниципальных организаций в сфере образования"	Департамент образования	46 848			8 951	10 363	9 178	9 178	9 178
1.4.1.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования									
1.4.2.	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных организаций, входящих в систему образования	Департамент образования	1 900			900	1 000			
1.4.3.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных организаций, входящих в систему образования	Департамент образования	5 438			2 851	2 587			

1.4.4.	Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования	Департамент образования	7 800			3 150	4 650			
1.4.5.	Социальная поддержка работников муниципальных организаций, входящих в систему образования	Департамент образования	4 176			2 050	2 126			
1.4.6.	Осуществление государственных полномочий по осуществлению мер социальной поддержки работников муниципальных организаций, входящих в систему образования автономного округа	Департамент образования	27 534					9 178	9 178	9 178
1.5.	Основное мероприятие "Совершенствование системы детского питания"	Департамент образования	652 264			126 692	128 696	132 292	132 292	132 292
1.5.1.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы)	Департамент образования	322 963			62 258	62 315	66 130	66 130	66 130
1.5.2.	Обеспечение деятельности дошкольных образовательных организаций	Департамент образования	140 463			27 081	27 753	28 543	28 543	28 543
1.5.3.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)	Департамент образования	188 838			37 353	38 628	37 619	37 619	37 619
1.6.	Основное мероприятие "Совершенствование системы обеспечения деятельности образовательных учреждений"	Департамент образования	899 074			162 898	202 083	178 031	178 031	178 031
1.6.1.	Ресурсное, информационно-методическое обеспечение системы образования	Департамент образования	283 591			46 230	83 413	51 316	51 316	51 316
1.6.2.	Мероприятия по развитию системы образования	Департамент образования	2 113			318	1 288	169	169	169
1.6.3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (окажные средства)	Департамент образования	0				0			
1.6.4.	Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий	Департамент образования	613 370			116 350	117 382	126 546	126 546	126 546
1.7.	Основное мероприятие "Развитие кадрового потенциала Пуровского района"	Департамент образования	4 036			632	473	977	977	977
1.7.1.	Осуществление государственных полномочий по предоставлению целевой образовательной субсидии	Департамент образования	3 511			535	366	870	870	870
1.7.2.	Прочие мероприятия в системе образования	Департамент образования	525			97	107	107	107	107
2.	Подпрограмма 2 "Охрана семьи и детства"	Департамент образования	724 055			104 985	119 663	166 469	166 469	166 469
2.1.	Основное мероприятие "Меры социальной поддержки семьям, имеющим детей дошкольного возраста"	Департамент образования	215 190			40 621	40 535	44 678	44 678	44 678
2.1.1.	Осуществление государственных полномочий по предоставлению компенсации родителям (законным представителям детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	Департамент образования	79 245			15 021	15 231	16 331	16 331	16 331
2.1.2.	Осуществление государственных полномочий по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию	Департамент образования	135 945			25 600	25 304	28 347	28 347	28 347
2.2.	Основное мероприятие "Меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей"	Департамент образования	508 865			64 364	79 128	121 791	121 791	121 791

2.2.1.	Осуществление государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях	Департамент образования	360 637			40 527	54 337	88 591	88 591	88 591
2.2.2.	Осуществление государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей)	Департамент образования	128 539			20 456	20 621	29 154	29 154	29 154
2.2.3.	Осуществление государственных полномочий на обеспечение дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Департамент образования	19 689			3 381	4 170	4 046	4 046	4 046
3.	Подпрограмма 3 "Обеспечение реализации муниципальной программы"	Департамент образования	467 590			86 395	90 585	96 870	96 870	96 870
3.1.	Основное мероприятие "Руководство и управление в сфере установленных функций"	Департамент образования	467 590			86 395	90 585	96 870	96 870	96 870
3.1.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Департамент образования	335 641			60 635	64 877	70 043	70 043	70 043
3.1.2.	Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними	Департамент образования	36 079			7 750	6 858	7 157	7 157	7 157
3.1.3.	Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (окружные средства)	Департамент образования	95 870			18 010	18 850	19 670	19 670	19 670
ИТОГО по разделу 2			16 791 023			3 130 992	3 380 723	3 416 487	3 432 106	3 430 715
ВСЕГО по программе			23 121 080	3 178 842	3 151 215	3 130 992	3 380 723	3 416 487	3 432 106	3 430 715

“

3. В Паспорте Подпрограммы 1 “Повышение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования” муниципальной программы строку “Ресурсное обеспечение Подпрограммы” изложить в следующей редакции:

“

Ресурсное обеспечение Подпрограммы	Объем финансового обеспечения Подпрограммы составляет 21 100 283,0 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2014 год – 2 774 344,0 тыс. рублей; 2015 год – 2 726 561,0 тыс. рублей; 2016 год – 2 939 612,0 тыс. рублей; 2017 год – 3 170 475,0 тыс. рублей; 2018 год – 3 153 148,0 тыс. рублей; 2019 год – 3 168 767,0 тыс. рублей; 2020 год – 3 167 376,0 тыс. рублей
------------------------------------	--

“

4. В разделе II “Перечень мероприятий Подпрограммы” приложения № 3 к муниципальной программе:

4.1. В пункте 1.1:

4.1.1. Подпункт 1.1.3 изложить в следующей редакции:

“1.1.3. Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы).”

4.1.2. Абзац второй подпункта 1.1.5 исключить.

4.1.3. Подпункт 1.1.7 изложить в следующей редакции:

“1.1.7. Мероприятия по развитию системы образования:
- мероприятия по развитию системы образования предусматривают поддержку образовательных учреждений, внедряющих инновационные образовательные программы и денежное поощрение лучших педагогических работников образовательных учреждений.”

4.1.4. Дополнить подпунктом 1.1.8 следующего содержания:

“1.1.8. Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования:

- введение (содержание) новой сети муниципальных учреждений.”

4.2. В пункте 1.2:

4.2.1. Подпункт 1.2.2 изложить в следующей редакции:

“1.2.2 Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы).”

4.2.2. Дополнить подпунктами 1.2.8 и 1.2.9 следующего содержания:

“1.2.8. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом (окружные средства).”

1.2.9. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом (местный бюджет).”

4.3. В пункте 1.3:

4.3.1. Подпункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

“1.3.5. Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы).”

Организация дополнительного образования при общеобразовательной организации.”

4.4. Пункт 1.4 дополнить подпунктом 1.4.6 следующего содержания:

“1.4.6. Осуществление государственных полномочий по осуществлению мер социальной поддержки работников муницип-

пальных организаций, входящих в систему образования автономного округа.

Осуществление государственных полномочий по осуществлению мер социальной поддержки работников муниципальных организаций, входящих в систему образования, направлено на

поддержку молодых специалистов и выплат единовременных пособий при назначении трудовой пенсии по старости.”.

5. Приложение № 1 к Подпрограмме 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

“ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Подпрограмме 1

«Повышение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования Пуровского района»

Перечень объектов образования, подлежащих капитальному ремонту за счет средств бюджета Пуровского района

Наименование объекта	Лимит на 2014 год (руб.)	Лимит на 2015 год (руб.)	Лимит на 2016 год (руб.)	Лимит на 2017 год (руб.)	Лимит на 2018 год (руб.)	Лимит на 2019 год (руб.)	Лимит на 2020 год (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
Объекты дошкольного образования							
МАДОУ "Центр развития ребёнка - детский сад "Радуга"	4 589 540,00			2 742 858,00			
МБДОУ "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района	5 636 127,00	1 097 500,00	3 512 087,00	1 446 780,00			
МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	9 905 311,00	885 200,00	9 896 260,00				
МБДОУ "Детский сад "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района	6 265 160,00						
МБДОУ "Детский сад "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района	248 168,00						
МБДОУ "Детский сад "Елочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	79 003,00	540 000,00	501 500,00				
МБДОУ "Детский сад комбинированного вида "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района (2 здания объединены с д/с "Солнышко")	732 564,00			6 678 675,00			
МБДОУ "Центр развития ребёнка – детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	1 368,00		273 020,00	423 990,00			
МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида "Звёздочка" п. Пурпе Пуровского района	6 084 186,00		100 000,00	1 115 400,00	19 894 000,00	19 087 000,00	19 087 000,00
МКДОУ "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	511 797,00			3 902 200,00			
МКДОУ детский сад "Теремок" с. Самбург Пуровского района	328 840,00	1 063 800,00					
МБДОУ "Детский сад "Гнёздышко" п. Пуровск Пуровского района	214 361,00		4 026 800,00				
МБДОУ "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	263 288,00	398 400,00	449 420,00	358 823,00			
МБДОУ "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района		2 500 100,00	8 496 090,00	16 802 581,00			
МБДОУ "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района		23 013 000,00	5 262 170,00	78 000,00			
МБДОУ "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района			4 394 830,00	993 880,00			
МБДОУ "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района		18 259 300,00		3 213 354,00			
Итого по разделу 0701	34 859 713,00	47 757 300,00	36 912 177,00	37 756 541,00	19 894 000,00	19 087 000,00	19 087 000,00
Объекты общего образования							
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района	22 447 079,00			100 000,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района	422 040,00		10 766 360,00				
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханымей Пуровского района	10 044 758,00		869 000,00	4 835 566,00			
МБОУ "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханымей Пуровского района	537 310,00	1 800 489,00	8 675 000,00	100 000,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	74 268,00		99 800,00				
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	1 838 436,00		1 010 070,00	7 201 334,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района		18 479 344,00		369 872,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района		3 198 818,00	2 292 460,00	2 412 250,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района				477 323,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района				6 138 000,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района (начальная)		744 100,00	23 888 900,00				
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района (основная)				14 030 000,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района		460 000,00	885 065,00				

Нераспределенные средства						28 090 000,00	28 090 000,00
Итого	35 363 891,00	24 682 751,00	48 486 655,00	35 664 345,00	0,00	28 090 000,00	28 090 000,00
Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)							
МКОУ "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	6 190 000,00	21 006 487,00			7 853 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00
МКООУ "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района			2 097 843,00				
МКОУ "Школа-интернат основного общего образования" с. Халыасвай Пуровского района	62 266,00	33 069 100,00		200 000,00			
Итого	6 252 266,00	54 075 587,00	2 097 843,00	200 000,00	7 853 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00
Итого по разделу 0702	41 616 157,00	78 758 338,00	50 584 498,00	35 864 345,00	7 853 000,00	29 290 000,00	29 290 000,00
Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования							
МБОУ ДО "Центр эстетического воспитания детей "Сударушка" г. Тарко-Сале Пуровского района		1 227 600,00	542 830,00				
МБОУ ДО "Дом детского творчества" п. Пурпе Пуровского района				3 147 949,00			
МБОУ ДО "дом детского творчества" п. Пурпе Пуровского района (ул. Труда, д. 12)			2 134 630,00	100 000,00			
Помещения (Ресурсный центр профильной подготовки)				15 388 302,00			
МБОУ ДО "Дом детского творчества" г. Тарко-Сале Пуровского района					10 865 890,00		
МБОУ ДО "Дом детского творчества" п. Ханымей Пуровского района				100 000,00	4 764 110,00		
Итого	0,00	1 227 600,00	2 677 460,00	18 736 251,00	15 630 000,00	0,00	0,00
Итого по разделу 0703	0,00	1 227 600,00	2 677 460,00	18 736 251,00	15 630 000,00	0,00	0,00
Ресурсное, информационно-методическое обеспечение системы образования							
Отдел опеки и попечительства				980 023,00			
МКУ "Информационно - методический центр развития образования" Пуровского района			147 000,00	16 842 603,00			
Итого по разделу 0709	0,00	0,00	147 000,00	17 822 626,00	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО	76 475 870,00	127 743 238,00	90 321 135,00	110 179 763,00	43 377 000,00	48 377 000,00	48 377 000,00

6. Приложение № 2 к Подпрограмме 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

"Приложение № 2
к Подпрограмме 1
"Повышение доступности и качества дошкольного, общего
и дополнительного образования Пуровского района"

**ПЕРЕЧЕНЬ
объектов образования, подлежащих текущему ремонту за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район**

Наименование объекта	Лимит на 2014 год (руб.)	Лимит на 2015 год (руб.)	Лимит на 2016 год (руб.)	Лимит на 2017 год (руб.)	Лимит на 2018 год (руб.)	Лимит на 2019 год (руб.)	Лимит на 2020 год (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
Объекты дошкольного образования							
МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида "Ёлочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	200 000,00						
МБДОУ "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	398 000,00	1 439 500,00		218 000,00			
МБДОУ "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	198 000,00						
МБДОУ ЦРР детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	330 000,00						
МБДОУ "Детский сад "Полянка" п. Свядарма Пуровского района	308 356,00						
МБДОУ "Детский сад "Березка" п. Ханымей Пуровского района	242 989,00				348 204,00		
МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района			1 447 298,00	218 500,00			
МБДОУ "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	300 000,00						
МБДОУ "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	239 796,00						
МБДОУ "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района			224 000,00		1 410 726,00		
МБДОУ "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пуровского района	174 000,00	470 000,00	597 928,00				
МКДОУ "Детский сад "Теремок" с. Самбург Пуровского района		360 000,00					
МБДОУ "Детский сад "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района		480 000,00	1 067 000,00	427 220,00	3 241 070,00		
МАДОУ "Центр развития ребенка – детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района			221 210,00				

МБДОУ "Детский сад "Белочка" п. Пуровск Пуровского района		246 200,00					
МБДОУ "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п. Уренгой Пуровского района		329 000,00					
МКДОУ "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района		431 500,00					
Итого по разделу 0701	2 391 141,00	3 756 200,00	3 557 436,00	863 720,00	5 000 000,00	0,00	0,00
Объекты общего образования							
МБОУ "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханымей Пуровского района	247 515,00						
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханымей Пуровского района	160 000,00			702 900,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Тарко-Сале Пуровского района	390 000,00		199 500,00	374 380,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Тарко-Сале Пуровского района				449 600,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	170 000,00	500 000,00					
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района			164 000,00				
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района			256 160,00	423 165,00			
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района		100 000,00					
Итого	967 515,00	600 000,00	619 660,00	1 950 045,00	0,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)							
МКОУ "Школа-интернат среднего общего образования с. Самбург Пуровского района	696 500,00			1 200 000,00			
МКОУ "Школа-интернат основного общего образования с. Халысавай Пуровского района		336 100,00					
МКОУ "Школа-интернат основного общего образования д. Харампур Пуровского района		401 000,00					
Итого	696 500,00	737 100,00	0,00	1 200 000,00	0,00	0,00	0,00
Итого по разделу 0702	1 664 701,00	1 337 100,00	619 660,00	3 150 045,00	0,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования							
МБОУ ДО "Дом детского творчества" п. Ханымей Пуровского района	41 526,00		389 310,00				
МБОУ ДО "Дом детского творчества" п. Пурпе Пуровского района							
Итого	41 526,00	0,00	389 310,00	0,00			
Итого по разделу 0703	41 526,00	0,00	389 310,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ресурсное, информационно-методическое обеспечение системы образования							
Помещение отдела опеки и попечительства в городе Тарко-Сале	488 065,00						
Итого по разделу 0709	488 065,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО	4 584 747,00	5 093 300,00	4 566 406,00	4 013 765,00	5 000 000,00	0,00	0,00

7. В Паспорте Подпрограммы 2 "Охрана семьи и детства" муниципальной программы строку 7 изложить в следующей редакции:

7.	Ресурсное обеспечение	Общий объем финансового обеспечения подпрограммы составляет 724 055,0 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2016 год – 104 985,0 тыс. рублей; 2017 год – 119 663,0 тыс. рублей; 2018 год – 166 469,0 тыс. рублей; 2019 год – 166 469,0 тыс. рублей; 2020 год – 166 469,0 тыс. рублей
----	-----------------------	---

8. В Паспорте Подпрограммы 3 "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы строку 7 изложить в следующей редакции:

7.	Ресурсное обеспечение	Общий объем финансового обеспечения Подпрограммы составляет 641 288,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2014 год – 84 431,0 тыс. рублей; 2015 год – 89 267,0 тыс. рублей; 2016 год – 86 395,0 тыс. рублей; 2017 год – 90 585,0 тыс. рублей; 2018 год – 96 870,0 тыс. рублей; 2019 год – 96 870,0 тыс. рублей; 2020 год – 96 870,0 тыс. рублей
----	-----------------------	--

9. Абзацы третий и четвертый в пунктах 1, 2, 3 раздела III "Перечень показателей эффективности Подпрограммы" паспорта Программы 3 "Обеспечение реализации муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

"Источник информации: отчеты о выполнении муниципального задания образовательных учреждений.

Разъяснения по показателю: информация по показателю основывается на опросе родителей (законных представителей) удовлетворенности качеством образования детей."

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 25 апреля 2018г. № 148-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 10 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 285-ПА
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Положение о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденное постановлением Администрации Пуровского района от 10.10.2017 № 285-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

(И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете “Северный луч”.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 25 апреля 2018 года № 148-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Положение о размещении
нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования
город Тарко-Сале”, утвержденное постановлением
Администрации Пуровского района
от 10 октября 2017 года № 285-ПА**

Внести в Положение о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале”, утвержденное постановлением Администрации Пуровского района от 10.10.2017 № 285-ПА (далее – Положение), следующие изменения:

1. Пункт 1.5 раздела I Положения дополнить абзацем следующего содержания:

“Договоры от имени Администрации Пуровского района подписываются заместителем Главы Администрации района по вопросам экономики на основании доверенности.”.

2. Пункт 2.4 раздела II Положения изложить в следующей редакции:

“2.4. Осуществляет подготовку, заключение (расторжение), учёт, регистрацию и хранение договоров на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Тарко-Сале.”.

3. Пункт 3.9 Положения изложить в следующей редакции:

“3.9. Договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения конкурса заключается:

1) в случае размещения на новый срок нестационарного торгового объекта, ранее размещенного в том же месте, предусмотренном Схемой размещения, хозяйствующим субъектом надлежащим образом исполнившим свои обязанности по договору на размещение нестационарного торгового объекта;

2) с хозяйствующим субъектом, заключившим договор аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, при отсутствии задолженности по арендной плате на момент подачи заявления о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в Схему размещения.

Для заключения договора хозяйствующий субъект, при наличии вышеуказанных оснований подает в уполномоченный орган заявление о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в Схему размещения, согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – заявление).

Прием и регистрация заявлений осуществляются по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 304, ежедневно в рабочие дни с 08 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Отказ в регистрации заявлений не допускается.”.

4. Раздел III Положения дополнить пунктами 3.10, 3.11 следующего содержания:

“3.10. Поданное хозяйствующим субъектом заявление рассматривается уполномоченным органом в срок не более 20 календарных дней со дня регистрации.

По итогам рассмотрения заявления принимается решение о заключении договора или об отказе в заключении договора.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении договора по следующим основаниям:

- с заявлением о заключении договора обратилось лицо, которое не имеет оснований на заключение договора без проведения конкурса в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения;

- представление недостоверных сведений или непредоставление необходимых документов, требования о предоставлении которых установлены настоящим Положением;

- указанное в заявлении место размещения нестационарного торгового объекта отсутствует в Схеме размещения;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение хозяйствующим субъектом условий предыдущего договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения конкурса, наличие задолженности по арендной плате на момент подачи заявления в уполномоченный орган по договору аренды земельного участка, заключенного до 01.03.2015;

- возведение и эксплуатация нестационарного торгового объекта в нарушение целевого (функционального) назначения, предусмотренного в Схеме размещения.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения направляет хозяйствующему субъекту уведомленное о заключении договора или об отказе в заключении договора (приложение № 3).

3.11. Договор на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения конкурса в обязательном порядке проходит процедуру согласования с Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.”.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 26 апреля 2018г. № 149-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ
КОНКУРСОВ НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ
ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ “Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации” и Уставом муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномочить Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (М.В. Губарь) на реализацию настоящего Положения.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете “Северный луч”.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 26 апреля 2018 г. № 149-ПА

**Положение
о проведении конкурсов на право размещения
нестационарных торговых объектов на территории
муниципального образования город Тарко-Сале**

I. Общие положения

1.1. Положение о проведении конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Положение) определяет процедуру организации и проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – конкурс).

1.2. Целями проведения конкурса являются:

1) обеспечение единого порядка для размещения нестационарных торговых объектов (далее – НТО) на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

2) обеспечение равных возможностей и условий для реализации прав хозяйствующих субъектов на осуществление деятельности по предоставлению услуг розничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.3. Положение распространяется на все хозяйствующие субъекты независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, которые намерены осуществлять торговую деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.4. Отбор хозяйствующих субъектов осуществляется путем проведения конкурса.

Предметом конкурса является право на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее договор), являющегося основанием для размещения нестационарного торгового объекта в местах, определенных постановлением Администрации Пуровского района от 29.04.2016 № 176-ПА «Об утверждении мест размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

1.5. Организатором конкурса является Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее – организатор конкурса).

1.6. Настоящее Положение не распространяет свое действие на размещение объектов при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых и ярмарочных мероприятий, имеющих краткосрочный характер и определяемых муниципальными правовыми актами.

1.7. Вся переписка в рамках настоящего Положения, в том числе извещения, почтовая корреспонденция, проект договора, считается полученной заявителем/участником конкурса вне зависимости от фактического вручения, если она направлена заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в поданной заявке.

II. Полномочия организатора конкурса

2.1. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

1) принимает решение о проведении конкурса путем подготовки проекта соответствующего муниципального правового акта, принимаемого в установленном порядке и утверждаемого конкурсную документацию;

2) организует проведение конкурса путем подготовки и публикации конкурсной документации, информации о результатах конкурсов;

3) ведет прием, регистрацию и хранение заявок на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов, обеспечивает их хранение;

4) определяет время и место проведения конкурса;

5) на запросы претендентов/участников конкурса дает разъяснения по условиям, порядку проведения конкурса;

6) организует заседание комиссии по проведению конкурса (далее – комиссия);

7) обеспечивает процедуру подписания с победителем конкурса договора.

III. Комиссия по проведению конкурса и ее полномочия

3.1. Для проведения конкурсов создается и утверждается комиссия в составе согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2. Формой работы комиссии являются заседания комиссии.

3.3. Комиссия вправе принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя/заместителя председателя комиссии является решающим.

3.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает и оценивает заявки участников конкурса;

2) определяет победителя в соответствии с условиями конкурса;

3) признает конкурс несостоявшимся в случаях, установленных настоящим Положением;

4) подписывает протокол о результатах конкурса.

3.5. Секретарь комиссии не является членом комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

1) оформляет протоколы заседаний комиссии;

2) осуществляет действия организационно-технического характера, направленные на обеспечение проведения заседания комиссии.

IV. Порядок организации и проведения конкурса

4.1. Организатор конкурса обеспечивает возможность всем хозяйствующим субъектам независимо от организационно-правовой формы собственности ознакомиться с конкурсной документацией путем ее опубликования в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru (далее – официальный сайт).

Срок опубликования конкурсной документации: не менее чем за 30 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

4.2. Конкурсная документация утверждается муниципальным правовым актом и в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению должна состоять из:

1) извещения о проведении конкурса;

2) заявки на участие в конкурсе;

3) журнала регистрации заявок на участие в конкурсе;

4) расписки в получении заявки на участие в конкурсе, выдаваемой (по требованию) заявителю при подаче заявки на участие в конкурсе.

4.3. В соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование конкурса;
- 2) организатор конкурса;
- 3) предмет конкурса, в том числе лоты конкурса, включающие в себя:
 - номер лота;
 - местонахождение или адресный ориентир предполагаемого к размещению НТО;
 - площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части (общая площадь, торговая площадь);
 - вид НТО;
 - назначение (специализация) НТО;
 - период функционирования НТО;
 - срок размещения НТО;
- 4) начальная цена конкурса.

Начальная цена конкурса устанавливается в размере равном среднему значению удельного показателя кадастровой стоимости одного квадратного метра земельных участков муниципального образования город Тарко-Сале, предназначенных для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания, утвержденного приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.12.2012 № 1000, независимо от площади земельного участка, на котором размещается нестационарный торговый объект, и площади нестационарного торгового объекта;

- 5) место, дата, время и порядок проведения конкурса;
- 6) порядок приема, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе.

Датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса.

Прием заявок прекращается за 1 день до даты проведения конкурса.

- 7) установление требований к содержанию, составу, оформлению и форме заявки на участие в конкурсе;
- 8) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе;
- 9) критерии определения победителя конкурса;
- 10) форма, порядок и сроки внесения единоразового финансового предложения победителя/единственного участника конкурса;
- 11) порядок заключения договора;
- 12) срок, в течение которого победитель/единственный участник конкурса должен подписать договор.

4.4. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не менее чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок. В течение 3 рабочих дней с момента принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе составлял не менее 15 дней.

4.5. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не менее чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок. Извещение об отказе в проведении конкурса размещается на официальном сайте.

4.6. Для участия в конкурсе заявитель представляет в установленном порядке и сроки следующие документы:

- 1) заявку в запечатанном конверте по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом ор-

гане, о государственной регистрации в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя;

3) копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя).

В случае если от имени заявителя (индивидуального предпринимателя) действует иное лицо, необходимо представить нотариально удостоверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (приказ о назначении на должность руководителя или доверенность на осуществление действий, заверенную печатью предприятия и подписью руководителя);

5) копии учредительных документов (для юридических лиц);

6) справку об отсутствии задолженности по налогам и сборам, прочим обязательным платежам на момент подачи заявки на участие в конкурсе;

7) паспорт фасадов НТО, согласованный с Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

4.7. Заявка и прилагаемые к ней документы должны быть прошиты, скреплены печатью (если предусмотрена), заверены подписью уполномоченного лица, предоставлены с описью прилагаемых документов в запечатанном конверте.

Соблюдение указанных требований подтверждает подлинность и достоверность представленных документов. Заявки на участие в конкурсе должны отвечать требованиям, установленным конкурсной документацией, и содержать документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией.

4.8. Представленная организатору конкурса заявка подлежит регистрации в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с обязательным указанием порядкового номера, даты и точного времени (часы и минуты) поступления заявки во избежание совпадения этого времени со временем представления других заявок на участие в конкурсе.

Отметка о дате и времени представления заявки с указанием ее регистрационного номера проставляется на запечатанном конверте.

Информация о количестве поданных заявок является закрытой до начала проведения конкурса.

4.9. Заявка на участие в конкурсе, поступившая по истечении срока приема заявок, не рассматривается и возврату не подлежит.

4.10. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором конкурса заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора конкурса.

4.11. С момента подачи заявки организатору конкурса заявитель приобретает статус участника конкурса.

4.12. Организатор конкурса не вправе требовать от участника конкурса представления других документов, кроме указанных в пункте 4.6 настоящего Положения.

4.13. В отношении каждого лота участник конкурса вправе подать только одну заявку.

4.14. Участник конкурса не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- 1) непредставления определенных пунктом 4.6 настоящего Положения необходимых для участия в конкурсе информации и документов;

- 2) представления недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями в настоящем Положении понимаются сведения, не соответствующие действительности, неправильные, искаженные сведения.

- 3) несоответствия участника требованиям конкурсной документации;

4) имеющейся у заявителя задолженности по налогам и сборам, прочим обязательным платежам;

5) в случаях, установленных конкурсной документацией.

4.15. Конкурс проводится открыто, при проведении конкурса могут присутствовать участники конкурса. Заявки участников конкурса, предоставленные в запечатанных конвертах, распечатываются на заседании комиссии.

4.16. Комиссия рассматривает заявки участников конкурса и принимает по ним решение.

4.17. Результаты конкурса оформляются протоколом. Протокол о результатах конкурса составляется в 2 экземплярах в срок, не превышающий 5 дней с момента вскрытия конвертов участников конкурса.

В протоколе указываются:

1) информацию о месте, дате, времени вскрытия конвертов и рассмотрения заявок;

2) информация об участниках, заявки которых были рассмотрены: наименование или фамилии, имена, отчества (при наличии), место нахождения, ОГРН (для юридического лица) или место жительства, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), ИНН участника конкурса;

3) сведения о наличии в каждой поданной заявке информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

4) ценовые предложения участников конкурса, в том числе победителя/единственного участника;

5) решение о присвоении заявкам порядковых номеров;

6) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН участника конкурса, признанного победителем конкурса;

7) сведения о единственном участнике конкурса;

8) сведения об участниках, не допущенных к участию в конкурсе, с указанием причин и оснований их недопущения.

4.18. Участник конкурса, который предложил наиболее высокое ценовое предложение, указанное в заявке, и заявка на участие в таком конкурсе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого конкурса.

Если победитель конкурса не позднее срока заключения договора письменно отказывается от выигранного места, результаты конкурса по конкретному участнику автоматически аннулируются.

4.19. В случае подачи двумя участниками конкурса одинакового ценового предложения, победителем признается участник конкурса, первым подавшим заявку на участие в конкурсе.

4.20. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если:

1) на участие в конкурсе не подано ни одной заявки;

2) по результатам рассмотрения заявок принято решение о соответствии только одной заявки требованиям настоящего Положения и конкурсной документации или об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников, подавших заявки на участие в конкурсе.

4.21. Победитель конкурса/единственный участник в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса производит оплату предложенного в своей заявке ценового предложения и подписывает договор согласно приложению № 3 к Положению о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 10.10.2017 № 285-ПА. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

4.22. В случае несвоевременной оплаты заявленной на конкурс суммы победителем конкурса признается следующий по рейтингу участник конкурса.

В случае уклонения победителя/единственного участника

конкурса от подписания договора решение комиссии считается автоматически аннулированным по конкретному участнику.

4.23. Организатор конкурса в случаях, если конкурс был признан несостоявшимся по причинам, указанным в пункте 4.20 настоящего Положения, либо если не был заключен договор с единственным участником конкурса, объявляет о проведении повторного конкурса. При этом могут быть изменены условия конкурса.

Если по результатам конкурса остались невостребованные места размещения НТО, комиссия принимает решение о необходимости проведения нового тура конкурса.

4.24. Информация об итогах конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте.

V. Разрешение споров

5.1. Участник конкурса, несогласный с решением комиссии или действиями организатора конкурса, вправе обжаловать такие решения в установленном законом порядке.

5.2. Споры, связанные с признанием результатов конкурса недействительными, рассматриваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о проведении конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале

ФОРМА

Конкурсная документация для проведения конкурса на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Тарко-Сале

ФОРМА

Извещение

о проведении конкурса

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

1	Наименование конкурса	
2	Организатор конкурса	
3	Предмет конкурса	
4	Начальная цена конкурса	
5	Сведения о месте, дате, времени и порядке проведения конкурса	
6	Сведения о порядке приема, адресе места приема, дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе	
7	Сведения об установлении требований к содержанию, составу, оформлению и форме заявки на участие в конкурсе	
8	Сведения о порядке и сроке отзыва заявок на участие в конкурсе	
9	Критерии определения победителя конкурса	
10	Сведения о форме, порядке и сроках внесения единовременного финансового предложения победителя/единственного участника конкурса	
11	Сведения о порядке заключения договора	
12	Сведения о сроке, в течение которого победитель/единственный участник конкурса должен подписать договор	

Приложение к извещению о проведении конкурса

ФОРМА

№ _____ от _____ 20__ г.

Таблица лотов конкурса

№ лота	Местонахождение или адресный ориентир предполагаемого к размещению НТО	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части, м ²		Вид НТО	Назначение (специализация) НТО	Период функционирования НТО	Срок размещения НТО
		общая площадь	торговая площадь				
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: содержащаяся в данной таблице информация должна соответствовать постановлению Администрации Пуровского района от 29.04.2016 № 176-ПА «Об утверждении мест размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

ФОРМА

Организатору конкурса

**Заявка
на участие в конкурсе
(извещение о проведении конкурса
№ _____ от «___» _____ 20__ г.)**

Наименование конкурса	
Предмет конкурса (с указанием лота конкурса)	
Полное наименование (для юридического лица) Фамилию, имя, отчество (при наличии, для физического лица) При подаче заявки участником в качестве (в статусе) индивидуального предпринимателя, следует указывать статус участника конкурса	
Место нахождения (для юридического лица) место жительства (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) участника конкурса	
Контактный телефон, факс, e-mail участника конкурса	
Идентификационный номер налогоплательщика участника конкурса ОГРН (для юридического лица)	
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
Ценовое предложение за право заключения договора, являющегося предметом конкурса	

Мы (Я), _____ наименование участника, (для юридического лица), индивидуальный предприниматель Ф.И.О. участника (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), в лице _____ должность, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. полномочного представителя участника (для юридического лица); Ф.И.О. участника (для физического лица), изучив конкурсную документацию, в случае признания нас (меня) победителем/единственным участником конкурса обязуемся (обязуюсь) заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Тарко-Сале, в порядке и на условиях, установленных Положением о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 10.10.2017 № 285-ПА «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале», конкурсной документацией с извещением о проведении конкурса № _____ от _____ 20__ г.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.

Приложения к заявке на участие в конкурсе:

1.

Датировано _____ числом _____ месяца 20__ г.

(должность (при наличии))

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА

**Журнал
регистрации заявок на участие в конкурсе**

Регистрационный номер заявки	Дата и время (часы, минуты) поступления заявки
1	2

ФОРМА

РАСПИСКА

о приеме заявки на участие в конкурсе

Дана _____
(Ф.И.О. лица, представившего заявку на участие в конкурсе)

_____ (наименование документа удостоверяющего личность, номер, кем и когда выдан)

в том, что от вышеуказанного лица получена заявка на участие в конкурсе _____

(наименование конкурса)

Дата и время получения заявки на участие в конкурсе: «___» _____ 20__ г., ___ час ___ мин.

Заявка на участие в конкурсе зарегистрирована в журнале регистрации за № _____.

Ответственное должностное лицо организатора конкурса: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о проведении конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале

Состав

комиссии для проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тарко-Сале

- заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики, председатель комиссии;
- начальник Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
- главный специалист отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
- начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- директор муниципального казенного учреждения "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района".

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 апреля 2018г. № 150-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НЕКОТОРЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

В соответствии с постановлениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2017 года № 1420-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в 2018 году», от 26 декабря 2017 года № 1421-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, не подлежащих

включению в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в 2018 году”

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в некоторые нормативные правовые акты Администрации района по вопросам предоставления иных межбюджетных трансфертов.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете “Северный луч”.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 26 апреля 2018 года № 150-ПА

Изменения,

**вносимые в некоторые нормативные правовые акты
Администрации района по вопросам предоставления
иных межбюджетных трансфертов**

1. Пункт 3.1 раздела III Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта, утвержденного постановлением Администрации района от 19 марта 2018 года № 89-ПА, изложить в следующей редакции:

«3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателям при соблюдении условий долевого финансирования за счет средств бюджета Получателей в размере не менее 5% от общей стоимости работ и (или) услуг капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.»;

2. Пункт 3.1 раздела III Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, не подлежащих включению в региональную программу капитального ремонта, утвержденного постановлением Администрации района от 19 марта 2018 года № 90-ПА, изложить в следующей редакции:

«3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателям при соблюдении условий долевого финансирования за счет средств бюджета Получателей в размере не менее 5% (без учета средств, уплаченных из бюджета муниципальным образованием как собственником жилых помещений) от общей стоимости капитального ремонта многоквартирных домов, не подлежащих включению в региональную программу капитального ремонта.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 26 апреля 2018 г. № 151-ПА

г. Тарко-Сале

**О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ПО ОТКАЧКЕ И ВЫВОЗУ
БЫТОВЫХ СТОЧНЫХ ВОД ИЗ СЕПТИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013

№ 1084-П “Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на финансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутримодульной системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации” (с изменениями от 26.03.2014 № 237-П, от 28.08.2014 № 686-П, от 29.12.2014 № 1101-П, от 03.07.2015 № 602-П, от 25.12.2015 № 1265-П, от 07.04.2017 № 281-П, от 24.01.2018 № 48-П)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить для нанимателей и собственников жилых помещений, расположенных в жилищном фонде с нецентрализованным водоотведением муниципального образования город Тарко-Сале, размер платы за услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории с 01.01.2018 в размере 59 (пятьдесят девять) рублей 50 копеек, с 01.07.2018 в размере 61 (шестьдесят один) рубль 88 копеек за 1 м с учётом НДС.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 01.08.2017 № 236-ПА «О размере платы за услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 апреля 2018г. № 152-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И
РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА
РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ В ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ
ПОСЕЛЕНИЯХ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

ОТ 13.02.2018 № 38-ПА

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07 декабря 2017 года № 121 “Об утверждении Положения о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район”

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района, утверждённый постановлением Администрации района от 13.02.2018 № 38-ПА следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1 слово “бюджета” заменить словами “и районного бюджетов”.

1.2. Пункт 3.1 после слова “трансферты” дополнить словами “за счёт средств окружного бюджета”.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 апреля 2018г. № 153-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДЕТАМ-СИРОТАМ И ДЕТАМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИМСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ) ИЛИ ПЕРЕДАННЫМ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, А ТАКЖЕ ДЕТАМ-СИРОТАМ, ДЕТАМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИМСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИЛИ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ, ОДИН РАЗ В ГОД ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ (В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ – ПРИ НАЛИЧИИ МЕДИЦИНСКИХ ПОКАЗАНИЙ), РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК ПРИ САМОСТОЯТЕЛЬНОМ ИХ ПРИОБРЕТЕНИИ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ) ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ), А ТАКЖЕ ОПЛАТА ПРОЕЗДА К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ (ОТДЫХА) И ОБРАТНО (КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА ПРИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ОПЛАТЕ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ) ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ)"

На основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление де-

тям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)".

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 30 июля 2015 года № 210-ПА "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Обеспечение один раз в год путевками на отдых и (или) лечение, а также на оплату проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и переданных в приемные семьи, а также приобретение путевок и оплата проезда к месту лечения и обратно для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся и (или) обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организациях с наличием интерната, государственных профессиональных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа";

- от 11 февраля 2016 года № 48-ПА "О внесении изменений в раздел V Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Обеспечение один раз в год путевками на отдых и (или) лечение, а также на оплату проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и переданных в приемные семьи, а также приобретение путевок и оплата проезда к месту лечения и обратно для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся и (или) обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организациях с наличием интерната, государственных профессиональных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа", утвержденного постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 210-ПА".

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

(И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации района
от 26 апреля 2018 г. № 153-ПА*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)"

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях

Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)" (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в отдел опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пуровского района.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в интересах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), приемных детей являются их опекуны, попечители, приемные родители, законные представители – руководители учреждений, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), расположенный по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, кабинет № 402, тел. (34997) 2-36-11, факс 2-36-10, адрес электронной почты: doarg@pur.yanao.ru, [адрес сайта /http://purovskiyo.ru/](http://purovskiyo.ru/) официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район /<http://puradm.ru/>.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;
перерыв с 12.30 до 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Департамента образования (далее – отдел опеки), расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Первомайская, дом 21, кабинет № 8, тел. (34997) 2-17-60, адрес электронной почты: orekarur@yandex.ru, [адрес сайта: /http://purovskiyo.ru/](http://purovskiyo.ru/).

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;
перерыв с 12.30 до 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.4. Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела опеки;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте Департамента образования и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях отдела опеки, Департамента образования.

1.5. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения "Обеспечение один раз в год путевками".

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя государственной услуги и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела опеки, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования.

Специалисты отдела опеки, участвующие в предоставлении государственной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования либо уполномоченным им лицом и направляется

в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)".

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Департамент образования Администрации Пуровского района.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в

семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) или получение денежных средств (аванса) законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) на оплату стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний) и на оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (“Российская газета” от 25 декабря 1993 года № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ текст ч. 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (“Российская газета” от 08 декабря 1994 года № 238 – 239, “Собрание законодательства Российской Федерации” от 05 декабря 1994 года № 32 ст. 3301); (ч. 2 от 26 января 1996 года № 14-ФЗ “Российская газета” от 06, 07, 08 февраля 1996 года № 23, 24, 25, “Собрание законодательства Российской Федерации” от 29 января 1996 года № 5 ст. 410); (ч. 3 от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ “Российская газета” от 28 ноября 2001 года № 233, “Парламентская газета” от 28 ноября 2001 года № 224, “Собрание законодательства Российской Федерации” от 03 декабря 2001 года № 49 ст. 4552);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (“Российская газета” от 27 января 1996 года № 17);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ “Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации” (“Российская газета” от 05 августа 1998 года № 147);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” (“Российская газета” от 30 июля 2010 года № 168, “Собрание законодательства Российской Федерации” от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 “Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан” (“Собрание законодательства РФ” от 25 мая 2009 года № 21);
- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО “О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей” (“Красный Север” от 30 декабря 2004 года спецвыпуск № 65);
- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 4 декабря 2013 года № 125-ЗАО “О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей” (“Красный Север” от 06 декабря 2013 года спецвыпуск № 80, официальный Интернет-сайт испол-

нительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 09 декабря 2013 года);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2017 года № 614-П “Об утверждении Положения о порядке предоставления и размере дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя” (“Красный Север” от 27 июня 2017 года, спецвыпуск № 47/2, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти ЯНАО (<http://правительство.янао.рф>) 21 июня 2017 года, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 22 июня 2017 года);

- постановление Главы района от 20 января 2014 года № 5-ПГ “Об определении Департамента образования Администрации Пуровского района уполномоченным структурным подразделением по осуществлению отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними на территории Пуровского района” (Пуровская общественно-политическая газета “Северный Луч” от 22 января 2014 года, спецвыпуск № 4).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Заявитель для получения государственной услуги предоставляет в отдел опеки заявления по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Для получения путевки в санаторно-курортную организацию к заявлению прилагается медицинская справка с показаниями на лечение в санаторно-курортных организациях.

Специалисты отдела опеки не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в настоящем пункте Административного регламента.

2.6.1. Заявитель, получивший денежные средства (аванс) на приобретение путевки, аванс на оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в течение 3 дней со дня возвращения с места лечения (отдыха), предоставляет в орган опеки и попечительства отчет о целевом использовании денежных средств по форме, устанавливаемой данным органом опеки и попечительства, с приложением следующих документов:

- договор на приобретение путевки;
- отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий период пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (санаторно - курортных организациях);
- подлинники проездных билетов, подтверждающих стоимость проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- документы, подтверждающие оплату стоимости путевки.

2.6.2. Для предоставления компенсации стоимости путевок, а также о компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

- договор на приобретение путевки;
- отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий период пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (санаторно-курортных организациях);
- подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- документы, подтверждающие оплату стоимости путевки.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление заявителем в отдел опеки документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем недостоверных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие медицинской справки, медицинских показаний для лечения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

2.15. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их пред-

ставления исполнителю государственной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
 - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	да/нет	да

2.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
7.	Обеспечение возможности направления заявления и документов по электронной почте	да/нет	нет
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
9.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
10.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/10
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономного округа)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела опеки принятого и зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.5. Специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

- устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя.

3.6. В случае если имеются определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивировочного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Департамента образования и отсутствуют определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект приказа Департамента образования о предоставлении государственной услуги (далее – приказ).

3.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Департамента образования приказа или мотивированного отказа в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Департамента образования соответствующих документов и поступление их специалисту отдела опеки.

Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист отдела опеки в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в отделе опеки.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель, имеет право на получение аванса в полном объеме для оплаты путевки на отдых, оздоровление или санаторно-курортное лечение, а также проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется начальником отдела опеки, начальником Департамента образования или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования или уполномоченное должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя государственной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в адрес исполнителя государственной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.7 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя государственной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

5.12. Исполнитель государственной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 37 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя государственной услуги.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.7 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.23. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа"

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающихся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»

ФОРМА

Начальнику Департамента образования
Администрации Пуровского района

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) опекуна, попечителя,
приемного родителя)

проживающего: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить в подотчет денежные средства в сумме _____
(сумма цифрами)

(сумма прописью)

№ лицевого счёта, _____
Банк _____

Предполагаемая дата выезда к месту лечения (отдыха) и обратно _____

Наименование и место нахождения организации отдыха детей и их оздоровления _____

Медицинская справка с показаниями на лечение в санаторно-курортных организациях _____

Дата _____ № _____

Примерная стоимость путевки _____

Примерная стоимость проезда _____

Цель расходования: _____

Маршрут _____

Вид транспортного средства _____

Опекаемый _____

Учреждение _____

Источник финансирования _____

КФСР _____

КЦСР _____

КВР _____

КЭСР _____

Задолженности по предыдущему по предыдущему авансовому отчёту – НЕТ

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Обязуюсь отчитаться в течение трёх дней после приезда к месту жительства.

(опекун, попечитель или приёмный родитель) (подпись) (расшифровка подписи)
"_____" 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающихся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)”

ФОРМА

Начальнику Департамента образования Администрации Пуровского района

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки (ок), проезда к месту лечения (отдыха) в сумме _____ (сумма цифрами)

(сумма прописью)

№ лицевого счёта, _____ Банк _____

Наименование и место нахождения организации отдыха детей и их оздоровления _____

Стоимость путевки (ок) _____

Маршрут следования _____

Виды транспортных средств _____

Стоимость проезда _____

Опекаемый (ые) _____

Учреждение _____

Источник финансирования _____

КФСР _____

КЦСР _____

КВР _____

КЭСР _____

Задолженности по предыдущему по предыдущему авансовому отчёту – НЕТ

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(опекун, попечитель или приёмный родитель) (подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

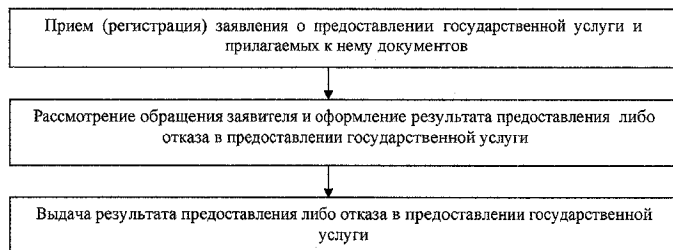
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги “Предоставление детям-сиротам

и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)”

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 26 апреля 2018г. №154-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЧАСТНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИМЕЮЩИХ ЛИЦЕНЗИЮ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ПРЕМИИ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ПРАЗДНИКУ "ДЕНЬ УЧИТЕЛЯ"

На основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 1027-П "О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа", а также в целях социальной поддержки работников образовательных учреждений Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выплаты работникам муниципальных образовательных и иных учреждений, частных дошкольных образовательных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных образовательных программ дошкольного образования, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности на территории муниципального образования Пуровский район, премии к профессиональному празднику "День учителя".

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 26 апреля 2018 г. № 154-ПА

ПОРЯДОК

выплаты работникам муниципальных образовательных и иных учреждений, частных дошкольных образовательных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных образовательных программ дошкольного образования, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности на территории муниципального образования Пуровский район, премии к профессиональному празднику "День учителя"

1. Настоящий Порядок определяет размер и условия выплаты единовременной премии к профессиональному празднику "День учителя" (далее – премия) работникам муниципальных образовательных и иных учреждений, частных дошкольных образовательных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных

образовательных программ дошкольного образования, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности на территории муниципального образования Пуровский район (далее – учреждения системы образования Пуровского района).

2. Премия выплачивается ежегодно в целях социальной поддержки работников учреждений системы образования Пуровского района, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательных услуг, своевременном и добросовестном выполнении своих должностных обязанностей.

3. Право на получение премии имеют работники, состоящие на дату издания приказа о премировании в трудовых отношениях с учреждениями системы образования Пуровского района.

4. Премирование работников учреждения системы образования Пуровского района производится в размере месячной заработной платы.

5. Основанием для выплаты премии является приказ руководителя учреждения системы образования Пуровского района.

6. Премирование работников учреждений системы образования Пуровского района осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и на плановый период.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 28 апреля 2018г. № 155-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 24.04.2017 № 114-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 29.12.2017 № 398-ПА)

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования Пуровский район в соответствие с федеральным законодательством и совершенствования механизма поддержки некоммерческих организаций на территории муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале, утверждённый постановлением Администрации района от 24.04.2017 № 114-ПА (с изменениями от 29.12.2017 № 398-ПА).

2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 28 апреля 2018 г. № 155-ПА

Изменения,

вносимые в Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале, утверждённый

**постановлением Администрации района от 24.04.2017
№ 114-ПА (с изменениями от 29.12.2017 № 398-ПА)**

1. Пункт 1.8 Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале (далее – Порядок), признан утратившим силу.

2. Пункт 2.2 Порядка изложить в следующей редакции:

“2.2. Условия (требования), которым должны соответствовать некоммерческие организации на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

2.2.1. Получатели субсидии не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.2.2. Получатели субсидии не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

2.2.3. Получатели субсидии не должны приобретать иностранную валюту за счет предоставленных средств, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

2.2.4. Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.2.5. Отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Тарко-Сале.

2.2.6. Получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.”

3. Пункт 2.4 Порядка изложить в следующей редакции:

“2.4. Основания для отказа некоммерческой организации в предоставлении субсидии:

2.4.1. Несоответствие представленных некоммерческой организацией заявления и (или) документов условиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление в неполном объеме) указанных документов;

2.4.2. Недостоверность представленной некоммерческой организацией информации;

2.4.3. Несоответствие некоммерческой организации требованиям пункта 1.4 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в адрес обратившейся некоммерческой организации письменный отказ в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Отказ по основанию представления неполного перечня документов не препятствует повторной подаче документов.”

4. Пункт 2.9 Порядка изложить в следующей редакции:

“2.9. Администрация Пуровского района предоставляет субсидию в размере и сроки, определяемые Соглашением о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), путём перечисления денежных средств в установленном порядке на указанный в Соглашении счёт получателя субсидии.

Размер субсидии определяется по формуле:

$P = P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6 + P7 + P8 + P9 + P10 + P11 + P12$, где P – размер предоставляемой субсидии;

P1 – объем расходов на материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны (обеспечение средствами индивидуальной защиты пожарных, снаряжением пожарных, необходимым для тушения пожаров, в соответствии с установленными нормами;

P2 – объем расходов на прохождение ежегодного медицинского осмотра членами добровольной пожарной охраны;

P3 – объем расходов на профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки и программам повышения квалификации работников добровольной пожарной охраны;

P4 – объем расходов на содержание служебных помещений, в том числе на арендные платежи;

P5 – объем расходов на автотранспортное обслуживание;

P6 – объем расходов на приобретение канцелярских принадлежностей;

P7 – объем расходов на оплату услуг связи;

P8 – объем расходов на приобретение компьютерной, множительной и иной необходимой техники, ее содержание и техническое обслуживание, программное обеспечение;

P9 – объем расходов на оплату труда;

P10 – объем расходов на начисления на оплату труда;

P11 – объем расходов на осуществление материального стимулирования деятельности добровольных пожарных;

P12 – объем расходов на оплату услуг кредитных организаций (услуги банка).”

5. Наименование раздела IV Порядка изложить в следующей редакции:

“IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение”.

6. Пункт 4.1 Порядка изложить в следующей редакции:

“4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля Пуровского района.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.”

7. Пункт 4.2 Порядка изложить в следующей редакции:

“4.2. В случае установления Администрацией Пуровского района или органами муниципального финансового контроля Пуровского района факта нецелевого использования субсидии (на основании результатов проверки отчетов, представленных получателем субсидии, проверки целевого использования субсидий и др.), Администрация Пуровского района в течение 5 рабочих дней с момента установления факта нецелевого использования субсидии, направляет в адрес получателя субсидии требование, содержащее сведения о сумме средств, подлежащих возврату, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат средств, платёжные реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения требования Администрации Пуровского района обязан вернуть в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале средства, израсходованные не по целевому назначению.”

8. Пункт 4.3 Порядка изложить в следующей редакции:

“4.3. Получатель субсидии, которому предоставлена субсидия в соответствии с настоящим Порядком, обязан возратить Администрации Пуровского района неиспользованную часть субсидии.

Получатель субсидии обязан не позднее 15 рабочих дней до дня окончания срока действия Соглашения письменно уведомить Администрацию Пуровского района о наличии и сумме неиспользованной части субсидии.

Администрация Пуровского района в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления от получателя субсидии направляет письмо, содержащее сведения о сумме неиспользованной части субсидии, сроках возврата, коде бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, платёжные реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения письма Администрации Пуровского района производит возврат неиспользованного остатка субсидии по платёжным реквизитам, указанным в письме.”

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 28 апреля 2018г. №156-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 17 МАРТА 2016 ГОДА № 93-ПА

В целях обеспечения отдыха и оздоровления детей и молодежи Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 17 марта 2016 года № 93-ПА “Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи Пуровского района”.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете “Северный луч”.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 28 апреля 2018 года № 156-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в постановление Администрации района
от 17 марта 2016 года № 93-ПА “Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи
Пуровского района”**

Внести в постановление Администрации района от 17 марта 2016 года № 93-ПА “Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи Пуровского района” (далее – постановление) следующие изменения:

1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

“3. Определить уполномоченным органом, реализующим функции по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи Пуровского района, осуществляющим в пределах своих полномочий мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей в период их пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.”

2. В пункте 6 постановления слова “С.В. Новиков” заменить словами “К.М. Трапезников”.

3. Подпункт 6.1 пункта 6 постановления изложить в следующей редакции:

“6.1. Обеспечить своевременную организацию мероприятий по проведению профилактического медицинского осмотра детей и молодежи Пуровского района, выезжающих в оздоровительные лагеря, лагеря отдыха, санатории, пансионаты, лагеря труда и отдыха, лагеря отдыха и досуга, а также несовершеннолетних граждан, охваченных временным трудоустройством по направлению органов службы занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) ведомств, отвечающих за реализацию программы временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2017 года № 1446-П, в объеме, предусмотренном приказом Минздрава России от 10 августа 2017 года № 514н “О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних”.”

4. Пункт 1.3 раздела I приложения № 2, утвержденного постановлением, изложить в следующей редакции:

“1.3. Основной задачей комиссии является рассмотрение вопросов, связанных с:

- распределением и учётом путевок на отдых, оздоровление, приобретаемых за счет средств окружного бюджета и бюджета Пуровского района;

- обеспечением контроля за использованием льготных путевок;
- выявлением и оказанием содействия в решении наиболее острых вопросов в сфере отдыха и оздоровления детей и молодежи Пуровского района;

- организацией сезонной занятости подростков и молодежи;
- организацией отдыха детей и подростков, нуждающихся в особой заботе государства и профилактике асоциального поведения;
- обеспечением условий безопасности жизнедеятельности детей и подростков в оздоровительных учреждениях (организациях), а также в пути следования к месту отдыха и обратно;

- информационно-методическим обеспечением детской оздоровительной кампании;

- выдачей решения в отношении детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- обеспечении условий безопасности жизнедеятельности детей и молодежи в оздоровительных учреждениях (организациях), в том числе профилактика правонарушений и предупреждение чрезвычайных ситуаций в местах отдыха детей, а также обеспечением безопасности организованных групп детей по маршрутам их следования к месту отдыха и обратно всеми видами транспорта.”

5. В приложении № 3, утвержденном постановлением:

5.1. Пункт 1.2 раздела I изложить в следующей редакции:

“1.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с организацией и обеспечением отдыха и оздоровления детей и молодежи Пуровского района в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами, в рамках реализации мероприятий муниципальной программы “Развитие молодежной политики и туризма”, утвержденной постановлением Администрации Пуровского района от 16 декабря 2013 года № 217-ПА (с изменениями).”

5.2. В разделе II:

5.2.1. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

“2.7. Отдыху и оздоровлению по путевкам подлежат дети и молодежь в возрасте от 7 до 18 лет, проживающие на территории му-

ниципального образования Пуровский район, в том числе дети от 4 лет, зарегистрированные на территории Пуровского района, из числа воспитанников социальных приютов для детей, являющихся специализированными учреждениями, расположенными на территории Пуровского района (далее – Социальный приют).”.

5.2.2. Абзац десятый пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

“- находящиеся на реабилитации в Социальном приюте.”.

5.2.3. Абзац десятый подпункта 2.12.5 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

“- находящиеся на реабилитации в Социальном приюте – выписка из приказа о зачислении в учреждение.”.

5.2.4. Пункт 2.27 изложить в следующей редакции:

“2.27. Сопровождающим детей, находящихся на реабилитации в Социальном приюте, выделяются места на отдых и оздоровление по путевкам на безвозмездной основе из расчета один сопровождающий на группу детей не менее 5 человек.”.

6. Пункт 3 приложения № 4, утвержденного постановлением изложить в следующей редакции:

<p>3.</p>	<p>Информирование населения Пуровского района о начале оздоровительной кампании детей и молодежи Пуровского района по путевкам, приобретенным за счет средств окружного бюджета и бюджета Пуровского района (далее – местный бюджет). Организация отдыха и оздоровления по путевкам детей и молодежи Пуровского района, приобретенным за счет средств окружного бюджета, участие в профильных сменах в соответствии с Положением об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи Ямало-Ненецкого автономного округа в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 270-П.</p> <p>Организация работы районной службы по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Пуровского района на базе подведомственного учреждения – МАУ "Районный молодежный центр", целью которого будет являться консультирование населения по вопросам организации электронной подачи документов на отдых и оздоровление по путевкам, приобретенным за счет окружного бюджета, посредством единого окружного интернет-портала. Организация общедоступного места (компьютер с доступом в интернет, принтер, сканер) на базе подведомственного учреждения – МАУ "Районный молодежный центр", необходимого для организации приема документов от населения на отдых и оздоровление по путевкам, приобретенным за счет окружного бюджета, посредством единого окружного интернет-портала, создать комфортные условия для пребывания посетителей, организовать прием посетителей в удобные для населения часы.</p> <p>Осуществление координации районной службы по вопросам организации электронной подачи документов на отдых и оздоровление по путевкам, приобретенным за счет окружного бюджета, посредством единого окружного интернет-портала.</p> <p>Обеспечение деятельности интерактивной и телефонной службы поддержки оздоровительной кампании, направленной на разъяснение населению Пуровского района механизма организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Пуровского района посредством единого окружного интернет-портала по приобретению путевок за счет средств окружного бюджета.</p> <p>Организация инспекционных выездов по проверке готовности оздоровительных лагерей и санаториев к приему детей и молодежи и соблюдения норм качества оказываемых услуг в период их пребывания на отдыхе.</p> <p>Осуществление координации работы структурных подразделений Администрации Пуровского района по вопросам организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи Пуровского района.</p> <p>Обеспечение контроля над целевым использованием путевок, приобретаемых за счет средств окружного и местного бюджетов.</p> <p>Обеспечение оплаты стоимости проезда от станций Коротчаево, Пуровск к месту отдыха и обратно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - детям из числа коренных малочисленных народов Севера в размере 50% стоимости проезда; - детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в размере 100% стоимости проезда; - детям, находящимся на реабилитации в Социальном приюте, в размере 100% стоимости проезда; - сопровождающим организованных групп детей и молодежи в размере 100% стоимости проезда. <p>Возмещение расходов по оплате проезда сопровождающим организованных групп детей и молодежи в учреждения отдыха и оздоровления, палаточные лагеря, базы отдыха и иные организации, под которыми понимаются социально значимые, образовательные, творческие и иные смены продолжительностью от 3 до 21 дней, проводимые для детей и молодежи, которые вовлечены в деятельность одного или нескольких направлений государственной молодежной политики, в размере 100% стоимости проезда.</p> <p>Возмещение расходов по оплате проезда (водный транспорт) детям из села Самбург к месту отправки в место отдыха и обратно в населенный пункт.</p> <p>Выделение денежных средств на оплату компенсационных расходов (сопровождающим-воспитателям из числа работников дошкольных и общеобразовательных учреждений Пуровского района) в сумме 300 рублей за один день нахождения в муниципальном бюджетном учреждении "Управление базой отдыха" "Эллада" и в детских оздоровительных учреждениях Тюменской области при условии заключения договора на сопровождение и обязательного предоставления справки с основного места работы о нахождении сотрудника в очередном отпуске.</p> <p>Выделение денежных средств на оплату компенсационных расходов (сопровождающим-воспитателям из числа работников муниципальных учреждений) в сумме 300 рублей за один день нахождения в пути, при осуществлении доставки детей к месту отдыха в детском оздоровительном лагере Тюменской области и обратно, без продолжения работы в детском оздоровительном учреждении, при условии заключения договора на сопровождение и обязательного предоставления справки с основного места работы о нахождении сотрудника в очередном отпуске.</p> <p>Выделение денежных средств на обеспечение качественной организации отдыха в муниципальном бюджетном учреждении "Управление базой отдыха" "Эллада" (оплата обязательного медицинского осмотра вожатскому составу, обслуживающему персоналу, доставка вожатского состава к месту работы и обратно).</p> <p>Выделение денежных средств на обеспечение качественной организации отдыха в муниципальном бюджетном учреждении "Управление базой отдыха" "Эллада" (организация круглосуточного пребывания вожатского состава).</p> <p>Обеспечение предоставления отчета в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района о целевом использовании выделенных средств с учётом указания количества и категорий отдохнувших детей до 10 сентября текущего года.</p> <p>Обеспечение проведения родительских собраний для родителей детей и молодежи, выезжающих в детские оздоровительные лагеря.</p> <p>В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия при перевозке организованных групп детей железнодорожным транспортом строгое соблюдение требований СП 2.5.3157-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей", в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование Ноябрьского линейного центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора, линейного отдела внутренних дел на станции Ноябрьск, Территориального отдела управления Роспотребнадзора по ЯНАО в городе Ноябрьске о маршрутах следования, сроках отправки и количестве детей по форме (приложение № 1 к СП 2.5.3157-14) с указанием в пункте "Наличие медицинского сопровождения" информации об организации полноценного горячего питания и доброкачественного питьевого водоснабжения при нахождении детей в пути следования более 1 суток, санитарно-эпидемиологических заключениях на соответствие оздоровительных учреждений государственным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам 	<p>Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района</p>	<p>Ершова С.В.</p>	<p>в течение года</p>
-----------	---	---	--------------------	-----------------------

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы района

от 25 апреля 2018г. № 65-РГ

г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ СМОТРА-КОНКУРСА НА ЛУЧШУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЁТА ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ ВООРУЖЁННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРЕДИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Во исполнение Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 "Об утверждении Положения о воинском учёте", приказа Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 года № 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета", распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 апреля 2018 года № 114-Р "О проведении смотра-конкурса на лучшую организацию в 2018 году осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации в Ямало-Ненецком автономном округе", в целях определения лучших организаций, добившихся высоких показателей по осуществлению воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать конкурсную комиссию по оценке результатов смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, действующих на территории Пуровского района, утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Провести смотр-конкурс на лучшую организацию в 2018 году по осуществлению воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, действующих на территории Пуровского района (далее – смотр-конкурс).

4. Председателю конкурсной комиссии до 1 декабря 2018 года представить результаты смотра-конкурса и сведения о должностных лицах, добившихся высоких показателей в организации воинского учета в органах местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района, в окружную конкурсную комиссию.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы района

25 апреля 2018 г. № 65-РГ

СОСТАВ

конкурсной комиссии по оценке результатов смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, действующих на территории Пуровского района

заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, председатель комиссии;

военный комиссар города Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов, заместитель председателя комиссии;

начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) военного комиссариата города Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

ведущий специалист по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Отдела специальных мероприятий Администрации Пуровского района;

начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) военного комиссариата города Губкинский, Пуровского и Красноселькупского.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы района

25 апреля 2018 г. № 65-РГ

ПОЛОЖЕНИЕ

о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района (далее – Положение) определяет порядок проведения смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района (далее – смотр-конкурс).

2. Основной целью смотра-конкурса является:

- совершенствование работы органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских по-

селений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района, по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

- определение оптимального порядка исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, должностными лицами предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района, полномочий и функций, установленных Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ “О воинской обязанности и военной службе”, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 “Об утверждении положения о воинском учете”;

- совершенствование порядка планирования и ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

3. Смотр-конкурс проводится среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района.

4. Для участия в смотре-конкурсе в конкурсную комиссию по оценке результатов смотра-конкурса на лучшую организацию воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района (далее – конкурсная комиссия), представляются заявки по форме согласно приложению № 1 настоящего Положения.

II. Оценочные показатели проведения смотра-конкурса на лучшую организацию воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации

2. Победителями конкурса признаются органы местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятия, учреждения и организации, осуществляющие свою деятельность на территории Пуровского района, деятельность которых полностью соответствует установленным требованиям:

2.1. Организация осуществления первичного воинского учёта:

- укомплектованность работниками, осуществляющими воинский учёт, согласно нормам, утверждённым Правительством Российской Федерации;

- наличие приказа об организации воинского учёта, в том числе бронирования граждан;

- наличие функциональных обязанностей работников, осуществляющих воинский учёт;

- согласование с военным комиссариатом назначения на должность, перемещения и увольнения работников, осуществляющих воинский учёт;

- наличие приказа руководителя организации о возложении обязанностей по ведению воинского учёта при временном отсутствии работника, осуществляющего воинский учёт (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), на другое должностное лицо, акта по передаче документов;

- наличие специально оборудованного помещения для работников, осуществляющих воинский учёт, железных шкафов, обеспечивающих сохранность документов по воинскому учёту;

- обеспеченность работников, осуществляющих воинский учёт, оргтехникой и средствами связи;

- наличие плана работы по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе (далее – ГПЗ);

- наличие руководящих документов по вопросам воинского учёта и бронирования ГПЗ, других документов в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, военными комиссариатами и руководителем организации;

- наличие методических рекомендаций по ведению воинского учёта в организации, утвержденных Генеральным штабом Вооружённых Сил РФ;

- проведение работы по выявлению граждан, подлежащих постановке на воинский учёт по месту работы, и принятие мер к постановке их на воинский учёт;

- проведение мероприятий по проверке у граждан, принимаемых на работу, наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учёта, а также подлинности записей в них, отметок о постановке на воинский учёт по месту жительства или месту пребывания, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- проведение работы по разъяснению гражданам их обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля их исполнения, информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- сообщение в военный комиссариат о фактах отсутствия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, в документах воинского учёта отметок о постановке на воинский учёт, неогворенных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учёта;

- направление в военный комиссариат сведений о гражданах, подлежащих воинскому учёту и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений), в установленные сроки и по установленной форме;

- направление по запросам военного комиссариата необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учёте, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте в установленные сроки и по установленной форме;

- представление в военный комиссариат списков граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста в установленные сроки и по установленной форме;

- представление в военный комиссариат списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт, в установленные сроки и по установленной форме;

- проведение сверки сведений о воинском учёте, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта граждан, с установленной периодичностью;

- проведение сверки сведений о воинском учёте, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта военного комиссариата, в установленном порядке и с установленной периодичностью;

- сообщение в военный комиссариат сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учёте, в установленные сроки и по установленной форме. Внесение указанных изменений в личные карточки граждан;

- организация своевременного оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;

- направление в военный комиссариат сведений о гражданах женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учёте), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учётных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учётные специальности и подлежат постановке на воинский учёт;

- организация выдачи работниками, осуществляющими воинский учёт, гражданам расписок в приёме от них документов воинского учёта;

- наличие справочной информации по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, информационных стендов;

- ведение служебного делопроизводства (отдельного дела) по вопросам воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

- ведение журнала проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации;

- осуществление руководителем организации дополнительных выплат работникам, выполняющим обязанности по ведению воинского учёта по совместительству.

2.2. Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих призыву на военную службу и ГПЗ:

- соблюдение установленного методическими рекомендациями по ведению воинского учёта в организациях порядка хранения личных карточек работников (форма № Т-2) и (или) личных карточек государственных (муниципальных) служащих (форма № Т-2 ГС, МС), поставленных на воинский учёт;

- соответствие оформления раздела II личных карточек граждан, подлежащих воинскому учёту, установленным правилам, порядку и требованиям по их ведению, наличие расхождений имеющихся в них сведений с фактическими данными граждан, с документами воинского учёта военного комиссариата.

2.3. Оформление бронирования ГПЗ:

- правомерность и своевременность оформления бронирования ГПЗ, своевременность аннулирования отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время ГПЗ, утративших право на отсрочку и сообщение в военный комиссариат;

- состояние учёта бланков удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также бланков извещений о зачислении на специальный воинский учёт, организация их хранения в соответствии с установленным порядком;

- полнота и своевременность представления в военный комиссариат установленной отчётности, в том числе о численности работников организаций.

Оценка состояния работы по осуществлению воинского учёта организацией проводится по 3-х бальной системе за каждый проверяемый элемент в соответствии с критериями оценки:

2 балла – полностью соответствует требованиям нормативных документов;

1 балл – показатель не полностью соответствует требованиям нормативных документов;

0 баллов – показатель не соответствует требованиям нормативных документов.

При условии получения двумя и более организациями равного количества итоговой суммы баллов по результатам проведения смотра-конкурса приоритетным при определении места является наличие у работников, осуществляющих воинский учёт, удостоверения о краткосрочном повышении квалификации по программе подготовки специалистов в области воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

III. Сроки и порядок проведения смотра-конкурса

3. Организация, проведение и общее руководство смотром-конкурсом осуществляется конкурсной комиссией.

3.1. Органам местного самоуправления муниципального образования городского или сельского поселения, предприятию, учреждению или организации, осуществляющему свою деятельность на территории Пуровского района, желающему принять участие в смотре-конкурсе, необходимо до 1 августа текущего года года, направить заявку на участие (приложение № 1 к Положению) в смотре-конкурсе и представить на рассмотрение конкурсной комиссии материалы, фотоматериалы согласно приложению № 2 к настоящему Положению в военный комиссариат г. Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Анны пантелеевой, 1, тел. 2-57-05 (факс 2-56-63).

3.2. Конкурсной комиссией не рассматриваются заявки органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений, предприятий, учреждений или организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района, получивших оценку ниже "хорошо" по результатам проверки военным комиссариатом г. Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов и Отделом специальных мероприятий Администрации Пуровского района.

IV. Подведение итогов смотра-конкурса

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется в виде протокола, подписываемого каждым членом комиссии.

Для победителей в смотре-конкурсе устанавливаются три призовых места. Органы местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятия, учреждения или организации, осуществляющие свою деятельность на территории Пуровского района, занявшие 1, 2 и 3 места в смотре-конкурсе, награждаются дипломами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района

Председателю конкурсной комиссии на лучшую организацию осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района

ЗАЯВКА

для участия в конкурсе

Конкурсант _____
(наименование организации)

Общие сведения

Полное наименование и адрес _____

Вид деятельности _____

Должность, Ф.И.О. руководителя _____

Должность, Ф.И.О. военно-учётного работника _____

Численность работающих граждан:

Всего работающих _____,

из них: Граждан, пребывающих в запасе _____,

из них: Офицеров _____;

прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) _____;

граждан, подлежащих призыву на военную службу _____.

Руководитель _____ (_____)
(роспись) (расшифровка росписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, среди органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района

Расчёт фотоматериалов, представляемых участниками смотра-конкурса

№ п/п	Содержание фотоматериалов	Количество фотоматериалов (шт.)
1.	Общий вид здания (фасад)	1-2
2.	Оборудование помещений отделов, военно-учётных столов, рабочих мест работников, осуществляющих воинский учёт и обеспеченность их имуществом	1-3
3.	Обеспеченность оргтехникой	1-2
4.	Документы по ведению воинского учёта	1-2
5.	Размещение карточек документов воинского учёта, порядок их хранения	1-4
6.	Наглядная агитация по вопросам воинского учёта	1-4
	Итого	6-17

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации

от 28 апреля 2018 г. № 236-РА

г. Тарко-Сале

О ПРОТИВОПОЖАРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", статьёй 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.09.2011 № 87-ЗАО "О пожарной безопасности в Ямало-Ненецком автономном округе", постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113 "О внесении изменений в правила противопожарного режима в Российской Федерации", от 18.08.2016 № 807 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросу обеспечения пожарной безопасности территорий", в соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале

1. Рекомендовать учреждениям, организациям, иным юридическим лицам независимо от их организационно-правовых норм и форм собственности, крестьянским (фермерским) хозяйствам, общественным объединениям, индивидуальным предпринимателям, должностным лицам, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, владеющим, пользующимся и (или) распоряжающимся земельными участками, прилегающими к лесу на территории муниципального образования город Тарко-Сале, в период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова обеспечить очистку земельных участков от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделить лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером.

2. Запретить, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, сжигание сухой растительности, мусора на территории муниципального образования город Тарко-Сале с 1 июня 2018 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

